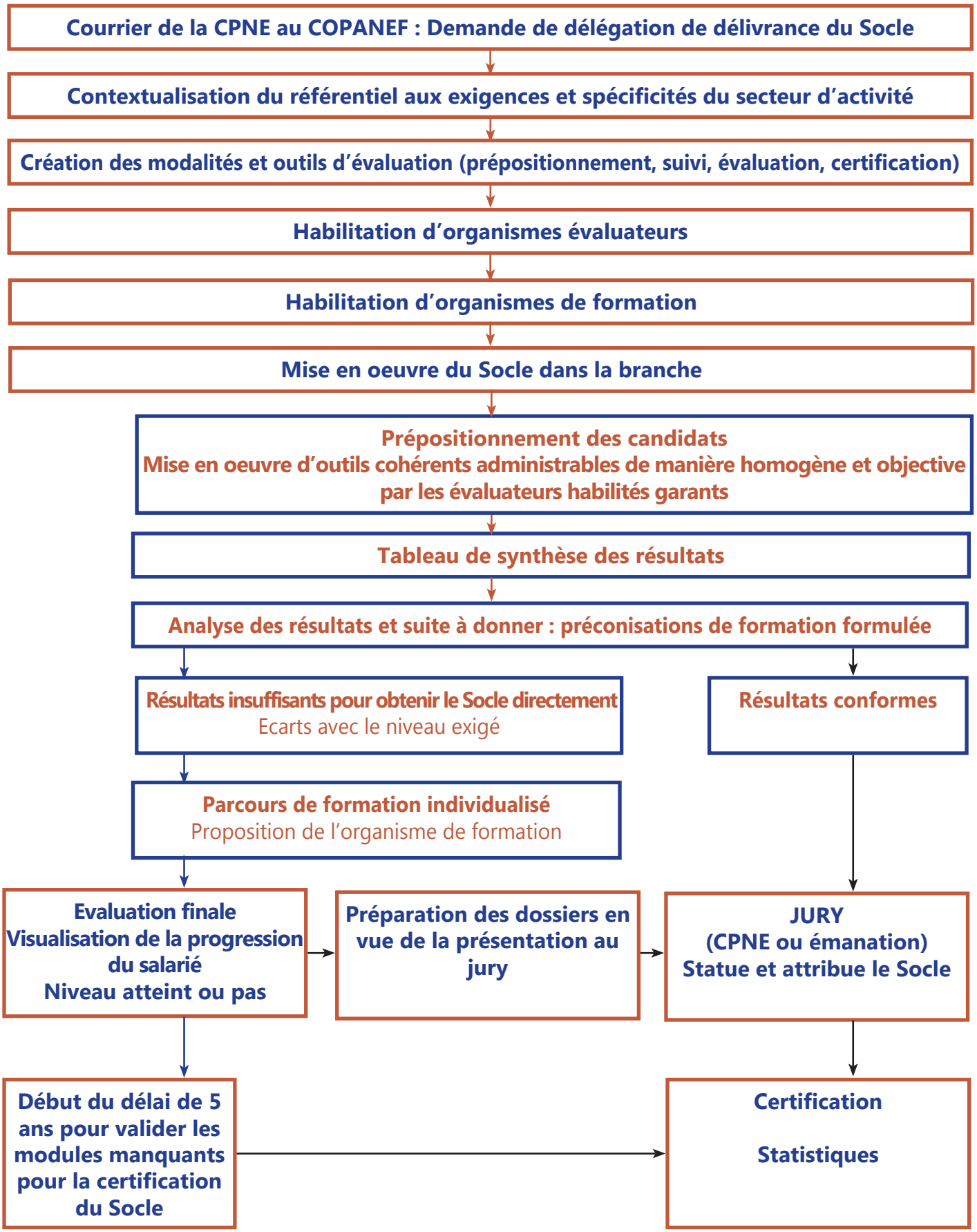
Démarche d'utilisation du Socle de connaissances et de compétences professionnelles

CPNE


Courrier de la CPNE au COPANEF : Demande de délégation de délivrance du Socle
Contextualisation du référentiel aux exigences et spécificités du secteur d'activité
Création des modalités et outils d'évaluation (prépositionnement, suivi, évaluation, certification)
Habilitation d'organismes évaluateurs
Habilitation d'organismes de formation
Mise en oeuvre du Socle dans la branche
Prépositionnement des candidats
Mise en oeuvre d'outils cohérents administrables de manière homogène et objective par les évaluateurs habilités garants
Tableau de synthèse des résultats
Analyse des résultats et suite à donner : préconisations de formation formulée
Résultats insuffisants pour obtenir le Socle directement
Ecarts avec le niveau exigé
Résultats conformes
Parcours de formation individualisé
Proposition de l'organisme de formation
Evaluation finale
Visualisation de la progression du salarié
Niveau atteint ou pas
Préparation des dossiers en vue de la présentation au jury
JURY
(CPNE ou émanation)
Statue et attribue le Socle
Début du délai de 5 ans pour valider les modules manquants pour la certification du Socle
Certification
Statistiques

Référentiel

Maquette indicative
non définitive

SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Préambule

Le « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » se définit comme étant l'ensemble des connaissances et compétences qu'un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel, doit maîtriser totalement, afin de favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

Il fait l'objet d'une certification inscrite de droit à l'inventaire et il est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle, dont le compte personnel de formation (CPF).
Cette certification s'appuie sur un référentiel issu des travaux menés au sein du Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) par le Comité Observatoires et Certifications (COC), ce en application de :

- l'article 160 de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 indiquant que le « COC favorisera la définition d'un socle de compétences » ;
- l'annexe à l'article 12 de l'ANI sur la formation du 14 décembre 2013 précisant que « Le COC sera chargé de définir le socle de compétences professionnelles avant la fin du premier semestre 2014. Il est également chargé de préciser les modalités de délivrance d'une certification liée au socle de compétences professionnelles inscrite à l'inventaire » ;
- la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, qui stipule que « les formations éligibles au compte personnel de formation sont les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences défini par décret ».

Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles couvre la totalité des 7 domaines suivants :
1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Caractéristiques majeures

Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles est global et générique.

Pour valider le Socle, l'ensemble des connaissances et compétences du référentiel doit être maîtrisé à terme totalement - et non partiellement – par un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel.
En permettant d'accéder à un tout premier niveau de compétences professionnelles. Il favorise l'employabilité et l'accès à la formation professionnelle.

Ceux qui mettront en œuvre le présent Socle sont, invités à mettre en place des méthodologies de validation des acquis et de positionnement qui favoriseront ainsi des parcours individualisés, modularisés, permettant à chaque individu de bénéficier des formations appropriées pour parvenir à acquérir l'ensemble du contenu de ce Socle.

Son contenu, à l'instar du Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle (RCCSP) élaboré par l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI), a été écrit sous une forme suffisamment large afin que chaque branche, chaque monde professionnel, en assure l'adaptation pertinente, la contextualisation, au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Toutefois, ce travail nécessaire de contextualisation ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, le contenu du Socle.

Domaine n°1 : COMMUNIQUER EN FRANCAIS

Écouter et comprendre	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Porter attention aux propos tenus.	Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).
Savoir poser une question pour comprendre.	La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.
S'exprimer à l'oral	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié.	Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.
Répondre à une question à partir d'un exposé simple.	La réponse dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée.
Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive.	Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement.
Lire	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices…).	Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises.
Identifier la nature et la fonction d'un document.	La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.
Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original.	Les erreurs sont repérées entre le document original et le document remis travaillé.
Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.

Écrire	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.
Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple…).	Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé.
Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.	Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme tel par écrit.
Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.	Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.
Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.	Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.
Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.	La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes.
Décrire - Formuler	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.	Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.
Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.	La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.
Reformuler des informations et consignes.	Des informations et des consignes sont reformulées correctement.

Domaine n°2 : UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHEMATIQUE

Se repérer dans l'univers des nombres	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculette.	Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculette est exact.
Compter, dénombrer.	Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.
Comparer, classer, sérier.	Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte.
Évaluer un ordre de grandeur.	Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.
Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.	Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples.
Contrôler la cohérence des résultats obtenus.	La valeur du résultat obtenu est logique vis–à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.
Réaliser un calcul proportionnel simple.	La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.

Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : - les 4 opérations ; - en combinant les opérations ; - la règle de 3.	Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3. Le calcul réalisé, simple ou combiné, produit un résultat exact.
Comprendre et utiliser les pourcentages.	L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact.

Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Utiliser les unités de temps.	La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.
Lire et comprendre un planning de travail.	Un planning de travail est lu et compris.
Renseigner correctement les horaires.	Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.
Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure.	Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesures dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes.
Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.	Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié ; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.
Identifier les erreurs.	Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation…).
Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes.	Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.
Se repérer dans l'espace	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.	Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.
Restituer oralement un raisonnement mathématique	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.	La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.
Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.	Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.
Employer un langage mathématique de base.	Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.

Domaine n°3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE

Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs…	Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.
Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.	Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.
Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.	Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.

Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Comprendre la structure du document.	La structure du document est identifiée et comprise.
Saisir et modifier un texte simple.	Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).
Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.	Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.
Renseigner un formulaire numérique.	Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.
Savoir imprimer un document.	L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.	Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.
Se repérer dans une page web.	Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.
Utiliser un moteur de recherche.	Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.
Effectuer une requête.	Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré-évaluée si besoin.
Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.	La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.
Enregistrer les informations.	La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.
Savoir trouver des services en ligne.	Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.
Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l'environnement professionnel.	Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.
Utiliser la fonction de messagerie	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts.	La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables…). La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.
Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.	Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.
Créer, écrire un courriel et l'envoyer.	Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.
Ouvrir, insérer une pièce jointe.	La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.

Domaine n°4 : TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

Respecter les règles de vie collective	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures…).	Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.
Respecter les horaires, les rythmes de travail.	Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.
Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.	Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.
Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.	La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.

Travailler en équipe	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Comprendre les missions de chaque membre du groupe.	Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.
Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.	L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.

Contribuer dans un groupe	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Prendre en considération les différents points de vue.	Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste.
Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.	Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.
S'impliquer dans des actions concrètes.	Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées.
Communiquer	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients…).	Le contexte de travail et son environnement sont identifiés et explicités. Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes…) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.
Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.	L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs.
Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité.	Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme.

Domaine n°5 : TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Comprendre son environnement de travail	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.	Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées L'analyse des situations est pertinente et complète.
Solliciter une assistance.	Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.
Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.	Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises.

Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Mettre en œuvre une action : - organiser son temps et planifier l'action ; - identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ; - identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ; - consulter les personnes ressources.	Les objectifs déterminés sont pertinents. Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés. La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet. Les difficultés courantes sont correctement déterminées.
Présenter les résultats de l'action.	L'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués.

Prendre des initiatives et être force de proposition	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources.	Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les personnes ressources sont mobilisées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.
Faire face à un aléa courant : - identifier un problème simple (dysfonctionnement…) ; - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.	Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement…).
Proposer des améliorations dans son champ d'activité.	Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.

Domaine n°6 : APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès.	Les atouts et axes de progrès sont identifiés.
Comprendre la nécessité de son apprentissage.	La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.
Illustrer ses points forts par des réalisations positives.	Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.
Créer et mettre à jour son CV.	Un CV est finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est assurée.
Formuler un projet professionnel réaliste.	Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.
Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement.	En cohérence avec son projet, une liste des sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.
Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.	Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener.
Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels.	L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.
Se donner des exigences de qualité.	Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendées et formulées.
Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)	La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.
Identifier sa progression et ses acquisitions.	Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les acquisitions à l'instant T et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.

Domaine n°7 : MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES

Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Connaitre et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.	Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.
Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.	Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.
Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.	Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents.

Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Maîtriser les automatismes gestuels du métier.	La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.
Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.	Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.
Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.	Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.
Connaitre et appliquer les règles de déplacement de charges.	
Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.	Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.
Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.	Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.

Être capable d'appliquer les gestes de premier secours	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Maîtriser les gestes de premiers secours.	Les différents gestes de premier secours sont reproduits dans des situations types.
Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.	Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et l'expression des conduites à suivre est adaptée.
Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.	Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.
Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie	
Résultats attendus observables et/ou mesurables	**Critères d'évaluation**
Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage.	Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.
Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.	Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre.
Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien…).	Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté.
Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable.	Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.

COPANEF
Comité paritaire interprofessionnel national
pour l'emploi et la formation

FPSPP
11 rue Scribe
75009 PARIS

Secrétariat@copanef.fr
Février 2015

SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Délivré à _____

Sous l'égide de la commission paritaire nationale de l'emploi de *(branche professionnelle)* _____

à l'issue de la délibération du jury réuni le _____

Fait à _____ le _____

Le Président du COPANEF
signature

Le Titulaire
signature

Cfdt: CFE CGC Le + syndical Syndicat CFTC La Vie à Défendre CGPME la cgt FO MEDEF UPA Union Professionnelle Artisanale

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

Décret n° 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles

NOR : *ETSD1431206D*

Publics concernés : *personnes en activité professionnelle ou en insertion professionnelle, régions, partenaires sociaux, organismes de formation.*

Objet : *définition du contenu et des modalités de mise en œuvre du socle de connaissances et de compétences professionnelles.*

Entrée en vigueur : *le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.*

Notice : *le présent décret vise à définir le socle de connaissances et de compétences professionnelles prévu aux articles L. 6121-2, L. 6324-1 et L. 6323-6 du code du travail. Il s'agit de l'ensemble des connaissances utiles à l'insertion professionnelle et la vie sociale, civique et culturelle.*

Le décret identifie sept modules constituant le socle. Des modules complémentaires peuvent être ajoutés à l'initiative des régions, notamment dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme.

Enfin, le décret prévoit que le socle de connaissances et de compétences fait l'objet d'une certification.

Références : *ces dispositions sont prises pour l'application de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Les dispositions réglementaires du code du travail modifiées par le présent décret en Conseil d'Etat peuvent être consultées, dans leur rédaction résultant de cette modification, sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).*

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6121-2, L. 6324-1 et L. 6323-6 ;

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 335-6 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles du 16 décembre 2014,

Décrète :

Art. 1er. – Il est inséré un chapitre III dans le titre Ier du livre Ier de la sixième partie du code du travail ainsi rédigé :

« *Chapitre III*

« Socle de connaissances et de compétences professionnelles

« *Art. D. 6113-1.* – Le socle de connaissances et de compétences mentionné aux articles L. 6121-2, L. 6324-1 et L. 6323-6 est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.

« *Art. D. 6113-2.* – I. – Le socle de connaissances et de compétences professionnelles comprend :

« 1° La communication en français ;

« 2° L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;

« 3° L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;

« 4° L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;

« 5° L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;

« 6° La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;

« 7° La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

« II. – Au socle de connaissances et de compétences professionnelles mentionné au I, peuvent s'ajouter des modules complémentaires définis dans le cadre du service public régional de la formation professionnelle, pour lutter contre l'illettrisme et favoriser l'accès à la qualification.

« *Art. D. 6113-3.* – Le socle de connaissances et de compétences professionnelles mentionné à l'article D. 6113-1 fait l'objet, sur proposition du Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation, d'une certification.

« Cette certification s'appuie sur un référentiel qui précise les connaissances et les compétences mentionnées à l'article D. 6113-2 et sur un référentiel de certification qui détermine les conditions d'évaluation des acquis.

« Le référentiel de certification prévoit les principes directeurs permettant une mise en perspective du socle de connaissances et compétences pour prendre en compte les spécificités des différents secteurs d'activité professionnelle.

« Le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation définit les modalités de délivrance de la certification. Dans ce cadre, il s'assure notamment que la délivrance de la certification s'effectue dans le respect :

« 1° De la transparence de l'information donnée au public ;

« 2° De la qualité du processus de certification.

« Cette certification est recensée à l'inventaire prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation, sous réserve de la transmission à la Commission nationale de la certification professionnelle des référentiels prévus au présent article.

« *Art. D. 6113-4.* – Les modules complémentaires mentionnés au II de l'article D. 6113-2 sont définis par arrêté du ministre en charge de la formation professionnelle sur proposition de l'Association des régions de France.

« *Art. D. 6113-5.* – Les formations relatives à l'acquisition des compétences et connaissances peuvent être proposées indépendamment les unes des autres. Elles peuvent comprendre une évaluation préalable des compétences et des connaissances des bénéficiaires de l'action de formation. La modularisation des formations et l'évaluation préalable visent, par une bonne utilisation des acquis de la personne, à permettre l'adaptation de l'action de formation aux besoins de celle-ci. »

Art. 2. – Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 13 février 2015.

MANUEL VALLS

Par le Premier ministre :

Le ministre du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle
et du dialogue social,
FRANÇOIS REBSAMEN

COPANEF

Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation

Paris, le 18 février 2015

Monsieur George ASSERAF
Président de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle

Copie à :
- Monsieur François REBSAMEN, Ministre du travail, de l'emploi et du dialogue social
- Madame Emmanuelle WARGON, Déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle

Monsieur le Président,

Nous avons l'honneur de vous transmettre ci-joint en application du décret n° 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles, le référentiel précisant les connaissances et compétences et le référentiel de certification attenant répondant respectivement aux exigences des articles D 6113-2 et D 6113-3 du code du travail.

Nous vous demandons de bien vouloir enregistrer à l'inventaire cette certification nationale interprofessionnelle.

Nous engageons parallèlement à cette inscription un travail avec les commissions paritaires nationales de branche (CPNE) et avec les comités paritaires interprofessionnels régionaux de l'emploi et de la formation (Coparef) pour assurer la transparence et la qualité de la délivrance de cette certification. Vous trouverez ci-joint copie du courrier adressé ce jour aux CPNE.

Une copie de ce courrier est adressée aux organisations membres du Copanef pour communication à leurs représentants à la CNCP.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos sincères salutations.

Christian JANIN
Président

Florence POIVEY
Vice-présidente

COPANEF
Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation
Adresse postale : FPSPP 11, rue Scribe 75009 Paris
secretariat@copanef.fr

COPANEF

Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation

Paris, le 18 février 2015

Madame, Monsieur le (la) Président(e) de la CPNE,
Madame, Monsieur le (la) Vice-Président(e) de la CPNE,

Madame, Monsieur,

Le décret n° 2015-172 du 13 février 2015 met en place le Socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Ce dernier se définit comme étant « l'ensemble des connaissances et compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser, afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle ».
Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles fait l'objet d'une certification inscrite à l'inventaire et éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle, dont le Compte personnel de formation (CPF).

Cette certification s'appuie sur un référentiel issu des travaux menés au sein du Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF), par le Comité Observatoires et Certifications (COC).
Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles couvre la totalité des 7 domaines suivants :

1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Son contenu a été écrit sous une forme suffisamment large afin que chaque branche professionnelle, chaque monde professionnel, en assure l'adaptation pertinente, la contextualisation, au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu.
En effet, ce travail nécessaire de contextualisation ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, la teneur du contenu du Socle. Ce dernier est global et générique.

Aux termes du décret précité, le COPANEF est le garant de cette nouvelle certification professionnelle et de sa mise en œuvre.
Le COPANEF a décidé de permettre, par délégation, la délivrance du Socle de connaissances et de compétences professionnelles, sous certaines conditions, aux Commissions Paritaires nationales pour l'emploi (CPNE et CPNAA pour l'interprofessionnel) qui le souhaiteraient.

En conséquence, il vous revient de décider au sein de votre CPNE si vous entendez mettre en œuvre ce Socle dont le contenu, au demeurant, ne saurait être modifié :

- les 7 domaines précités sont indissociables pour l'acquisition du Socle ;
- aucun domaine ne peut être ajouté.

Si votre CPNE décide de s'engager dans la mise en œuvre du Socle, nous attendons de votre part les éléments suivants :

- la copie du procès-verbal de décision de votre CPNE,
- en annexe de ce PV, le schéma de mise en œuvre que vous envisagez. En effet, le COPANEF doit pouvoir disposer des garanties minimales lui permettant d'être assuré que le processus opératoire envisagé est rigoureux.

Processus opératoire

Le processus opératoire envisagé doit favoriser des parcours individualisés et modularisés pour chaque individu et doit donc respecter à ce titre les conditions suivantes :

- Un dispositif d'évaluation et de positionnement préalable (prépositionnement),
- Des méthodologies et outils de validation des acquis totale ou partielle,
- Le système d'habilitation mis en place vis-à-vis des organismes chargés de l'évaluation et de la formation,
- Le mode de suivi des flux des certificats délivrés,
- Les modalités d'attribution paritaire de la certification. Il s'agit pour la CPNE – agissant par mandat du COPANEF - de déterminer la procédure de validation paritaire finale, qui va permettre au jury, sur la base du dossier qui lui sera présenté, d'attester de la maîtrise de la totalité du contenu du Socle.

Le COC assurera l'instruction et le suivi des demandes des CPNE. Ainsi, après avis du COC, le COPANEF confirmera par courrier à la CPNE la possibilité, par délégation, de délivrer le Socle de connaissances et de compétences professionnelles. Ce courrier sera accompagné des « gabarits des certificats ».
En tant que garant du Socle, le COPANEF assure le suivi du dispositif et peut demander au COC un état des lieux des demandes de certification du prépositionnement jusqu'à l'aboutissement des demandes de certification.

Vous trouverez ci-joint :

- le décret n° 2015-172 du 13 février 2015,
- le référentiel arrêté par le COPANEF déposé à l'Inventaire,
- le gabarit de la certification « Socle des connaissances et des compétences professionnelles »,
- un exemple pour l'établissement de votre schéma de mise en œuvre du Socle des connaissances et des compétences professionnelles.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Christian JANIN
Président

Florence POIVEY
Vice-présidente